

Tipo do Documento	<b>REGIMENTO</b>	REG. CPD. 001 - Página 1/ 5	
Título do Documento	<b>REGIMENTO INTERNO DA COMISSÃO DE PADRONIZAÇÃO DE DOCUMENTOS (CPD)</b>	Emissão: 10/2020	Próxima revisão: 10/2024
		Versão: 01	

## OBJETIVO

Regulamentar as atividades da Comissão de Padronização de Documentos Institucionais (CPD).

## CAPÍTULO I

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.1º. O presente regimento estabelece a organização e o funcionamento da Comissão de Padronização de Documentos do Hospital das Clínicas de Goiás da Universidade Federal de Goiás, administrado pela Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (CPD/HC/UFG/EBSERH).

Art.2º. A CPD/HC/UFG/EBSERH implementará suas atividades com a finalidade de padronizar os documentos institucionais, estabelecendo regras para elaboração, controle, distribuição e divulgação, com intuito de assegurar a correta rastreabilidade dos documentos, mantendo a segurança, qualidade e clareza das informações necessárias para execução dos serviços.

## CAPITULO II

### DA CONSTITUIÇÃO

Art.3º. A CPD/HC/UFG/EBSERH é vinculada ao Setor de Vigilância em Saúde e Segurança do Paciente e será constituída por membros efetivos e nomeados pela Superintendência do HC/UFG/EBSERH, por meio da Portaria – SEI nº 299, de 19 agosto de 2020.

Art.4º. A CPD/HC/UFG/EBSERH poderá convocar a participação de outros profissionais do HC/UFG/EBSERH. Estes terão direito a palavra, porém as deliberações serão votadas apenas pelos membros da CPD/HC/UFG/EBSERH.

Art.5º. Será substituído o membro que, sem motivo justificado, deixe de comparecer a três reuniões consecutivas ou seis intercaladas no período de um ano. Neste caso, será solicitada novas indicações pelos membros da CPD/HC/UFG/EBSERH.

## CAPÍTULO III

### DA FINALIDADE

Art.6º. A CPD/HC/UFG/EBSERH terá como competências as seguintes diretrizes:

- I. Construir a Norma de Elaboração e Controle de Documentos Institucionais baseada nos critérios definidos pelo Sistema de Gestão da Qualidade da Ebserh;
- II. Promover capacitações para os colaboradores da instituição, disseminando as boas práticas na gestão de documentos institucionais;
- III. Treinar líderes para serem multiplicadores em suas áreas de atuação;

Tipo do Documento	<b>REGIMENTO</b>	REG. CPD. 001 - Página 2/ 5	
Título do Documento	<b>REGIMENTO INTERNO DA COMISSÃO DE PADRONIZAÇÃO DE DOCUMENTOS (CPD)</b>	Emissão: 10/2020	Próxima revisão: 10/2024
		Versão: 01	

- IV. Propor melhorias para o serviço de gestão de documentos;
- V. Estabelecer normas e rotinas para o controle de documentos institucionais do HC/UFG/EBSERH.
- VI. Monitorar as atividades do hospital em relação a gestão de documentos institucionais;
- VII. Gerenciar e controlar os documentos relacionados a melhoria da qualidade de processos institucionais, bem como orientar os colaboradores, caso necessário, na elaboração destes.

#### **CAPITULO IV DA COMPOSIÇÃO**

Art.7º. A CPD/HC/UFG/EBSERH é multidisciplinar e multisetorial, será composta da seguinte forma:

- I. Coordenador;
- II. Secretário;
- III. Membros efetivos;

§ 1º O mandato de cada representante será de dois anos, a contar da data da nomeação, podendo ser prorrogado por igual período.

#### **CAPÍTULO V DAS ATIVIDADES**

Art.8º. Compete ao Coordenador da CPD/HC/UFG/EBSERH:

- I. Convocar e presidir as reuniões mensais e as reuniões extraordinárias da CPD/HC/UFG/EBSERH ;
- II. Assinar todos os documentos oficiais da CPD/HC/UFG/EBSERH CPD;
- III. Representar a CPD/HC/UFG/EBSERH em reuniões e eventos quando solicitado;
- IV. Coordenar e supervisionar o processo de gestão de documentos institucionais;
- V. Providenciar a cópia de impressos necessários ao desenvolvimento das atividades da Comissão;
- VI. Encaminhar, no início de cada ano, o calendário anual das reuniões da CPD/HC/UFG/EBSERH para os membros da comissão e outras instâncias que se fizer necessário;
- VII. Produzir e expedir documentos;
- VIII. Distribuir tarefas entre os membros da comissão.

Tipo do Documento	<b>REGIMENTO</b>	REG. CPD. 001 - Página 3/ 5	
Título do Documento	<b>REGIMENTO INTERNO DA COMISSÃO DE PADRONIZAÇÃO DE DOCUMENTOS (CPD)</b>	Emissão: 10/2020	Próxima revisão: 10/2024
		Versão: 01	

Art.9º. Compete ao Secretário da CPD/HC/UFG/EBSERH:

- I. Secretariar as reuniões da CPD/HC/UFG/EBSERH e elaborar as respectivas atas;
- II. Enviar as atas, nomeações e documentos quando solicitado;
- III. Digitar, ordenar e arquivar documentos da CPD/HC/UFG/EBSERH seguindo critérios de arquivamento pré-estabelecidos;
- IV. Controlar a entrada e saída de documentos da CPD/HC/UFG/EBSERH.

Art.10º. Compete aos Membros da CPD/HC/UFG/EBSERH:

- I. Participar das reuniões ordinárias e extraordinárias;
- II. Colaborar com as atividades da da CPD/HC/UFG/EBSERH quando solicitado
- III. Representar a CPD/HC/UFG/EBSERH quando socitado;

## **CAPÍTULO VI DAS REUNIÕES**

Art.11º. A Comissão reunir-se-á ordinariamente na terceira terça-feira de cada mês, no setor de Vigilância em Saúde às nove horas e trinta minutos. As atas das reuniões devem ser registradas através do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), após leitura e aprovação dos membros da CPD/HC/UFG/EBSERH, esses deverão assinar a ata eletronicamente através deste sistema.

Art.12º. As reuniões extraordinárias acontecerão sempre que necessário, por convocação do Coordenador com antecedência mínima de 24 horas e constando a pauta da reunião.

Art.13º. As reuniões serão conduzidas pelo Coordenador e, na falta deste, pelo seu substituto formal.

Art.14º. As reuniões serão realizadas com no mínimo metade, mais um, dos membros da CPD/HC/UFG/EBSERH, ficando as resoluções na dependência da presença deste número de membros.

Art.15º. A pauta da reunião deverá ser pré-definida com clareza dos temas;

Art.16º. O expediente deverá conter a natureza da reunião, dia, hora e local de sua realização, nome de quem a presidiu e dos membros presentes e seus cargos;

Art.17º. O resumo da discussão da ordem-do-dia e os resultados da votação (registro das decisões tomadas, a motivação que levou algumas ideias a serem abandonadas, evitando que a mesma discussão ocorra outras vezes);

Tipo do Documento	<b>REGIMENTO</b>	REG. CPD. 001 - Página 4/ 5	
Título do Documento	<b>REGIMENTO INTERNO DA COMISSÃO DE PADRONIZAÇÃO DE DOCUMENTOS (CPD)</b>	Emissão: 10/2020	Próxima revisão: 10/2024
		Versão: 01	

Art.18º. Encaminhamentos: onde são registrados os prazos para execução de tarefas e estabelecido o dia, horário, local e participantes da próxima reunião.

Art.19º. A ata deve ser um documento sucinto, de fácil leitura e identificação (em especial) das decisões tomadas.

## **CAPÍTULO VII**

### **DAS DELIBERAÇÕES E RECOMENDAÇÕES**

Art.20º. As deliberações da CPD/HC/UFG/EBSERH serão preferencialmente estabelecidas por consenso entre os seus membros.

§1º As votações, quando necessárias, serão abertas e acompanhadas de defesa verbal registradas em ata.

§2º As decisões serão tomadas em votação por maioria simples dos presentes.

§3º Em caso de empate na votação, a decisão final caberá ao Coordenador da CPD/HC/UFG/EBSERH.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art.21º. Este regulamento poderá ser modificado no todo ou em parte, por proposta dos membros da CPD/HC/UFG/EBSERH mediante aprovação em reunião convocada para esta finalidade.

Art.22º. O presente Regimento Interno entra em vigor na data de sua aprovação e publicação.

Tipo do Documento	<b>REGIMENTO</b>	REG. CPD. 001 - Página 5/ 5	
Título do Documento	<b>REGIMENTO INTERNO DA COMISSÃO DE PADRONIZAÇÃO DE DOCUMENTOS (CPD)</b>	Emissão: 10/2020	Próxima revisão: 10/2024
		Versão: 01	

### HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	RESPONSÁVEIS
01	22/10/2020	Elaboração do Regimento Interno da Comissão de Padronização de Documentos	Bianca Cristina de Oliveira Borges

<b>Elaboração</b> Bianca Cristina de Oliveira Borges – Enfermeira Coordenadora da Comissão de Padronização de Documentos	Data: 16/10/2020
<b>Revisão</b> <b>Secretária da CPD</b> Ângela Cristina Bueno Vieira – Enfermeira <b>Membros da CPD</b> Ana Carolina Figueiredo Modesto – Farmacêutica Arlene de Sousa Barcelos Oliveira – Técnica em Enfermagem Fernando Borges de Castro – Chefe da Unidade de Apoio Corporativo	Data: 16/10/2020  Data: 19/10/2020 Data: 26/10/2020 Data: 20/10/2020
<b>Análise:</b> Divina de Oliveira Marques – Chefe do Setor de Vigilância em Saúde e Segurança do Paciente Polyanna Campos Gonçalves de Sousa – Enfermeira Chefe da Unidade de Gerenciamento de Riscos Assistenciais	Data: 16 /10/2020  Data: 29/10/2020
<b>Validação</b> Bianca Cristina de Oliveira Borges – Enfermeira Coordenadora da Comissão de Padronização de Documentos	Data: 26/10/2020
<b>Aprovação</b> Dra. Maria Conceição de C. Antonelli de Queiroz - Médica Gerência de Atenção à Saúde	Data: 30/10/2020

*Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte.*